

Regolamento sull'assegnazione e l'uso degli apparecchi di telefonia mobile

Art 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente dell'Ente Parco MSRM nel rispetto di quanto previsto (per le parti non modificate) dalla *Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 6 del 13.3.1996*, *Direttiva della Funzione Pubblica dell'11 aprile 1997*, *Circolare del 30 ottobre 2001* e seguenti modificazioni.

Art. 2 Principi di assegnazione e di utilizzo

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Ente Parco MSRM adotta misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. Ciò premesso, il presente Regolamento stabilisce che il personale dipendente può essere dotato di telefono cellulare esclusivamente per i seguenti casi:

- Esigenze connesse al servizio di pronta reperibilità;
- Esigenze di immediata reperibilità di Dirigenti e funzionari impegnati su più sedi, al fine di garantire il tempestivo intervento decisionale e le disposizioni operative;
- Esigenze di immediata reperibilità di Dirigenti o di dipendenti del comparto, di tutti i ruoli, con compiti specifici professionali, caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per attività urgenti ed indifferibili, nonché la continuità di erogazione dei servizi al cittadino, ed attività che necessitano di comunicazioni che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica o maggiori costi rispetto all'uso del telefono cellulare;
- Frequenti spostamenti tra diverse sedi nell'ambito dell'Ente Parco MSRM.

Ove possibile, in relazione alle esigenze da assolvere, deve privilegiarsi l'assegnazione di apparati di telefonia mobili destinati ad un utilizzo collettivo da parte dei dipendenti operanti nella medesima struttura.

L'assegnazione può essere permanente o limitata per specifiche esigenze a determinati intervalli di tempo.

Il Direttore ed il Presidente del'Ente Parco MSRM sono dotati di un telefono cellulare di servizio per tutta la durata del loro incarico, in relazione ai compiti e alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

L'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari da parte di dipendenti risponde alla finalità di facilitare i contatti nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa ed a consentire comunicazioni urgenti o di emergenza.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare *l'applicazione di sanzioni disciplinari*.

Art 3 - Modalità di richiesta

Gli apparecchi telefonici cellulari di proprietà dell'Ente e le relative SIM aziendali possono essere assegnati in dotazione ai dipendenti che, acquisita l'autorizzazione scritta da parte del Responsabile del proprio ufficio di appartenenza presentino apposita richiesta compilando la modulistica disponibile presso l'Ufficio Finanze e Bilancio; il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, avrà cura di informare il Direttore.

Può essere richiesta, sempre dai soggetti di cui sopra, l'assegnazione di uno o più telefoni cellulari per le esigenze di uno specifico Servizio, Struttura o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente tra i dipendenti del medesimo Servizio, Struttura o Ufficio in ragione delle attività affidate, purché rientranti tra quelle elencate all'art. 3 del presente Regolamento. In tal caso il Responsabile di ciascun ufficio provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

Il modulo di richiesta oltre ad indicare il motivo, deve precisare il grado di utilizzo previsto, la tipologia di chiamate che si intendono effettuare ed il relativo ambito territoriale. Allorquando venissero meno le motivazioni che hanno giustificato l'assegnazione del cellulare al dipendente, il competente Responsabile dell'Ufficio dovrà dare opportune istruzioni per la restituzione dell'apparecchio e della SIM al dipendente e all'Ufficio Finanze e Bilancio.

Art. 4 – Profili abilitazione utenze e soggetti

Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica. Le utenze attivate sui cellulari di servizio avranno in ogni caso le caratteristiche di funzionamento previste dalla convenzione Consip cui si è aderito e saranno aggiornate di volta in volta che subiranno modifiche o integrazioni a seconda del tipo di contratto di telefonia mobile in essere presso l'Ente Parco MSRM.

I collegamenti WAP (*Wireless application protocol*), Internet tramite UMTS (*Universal mobile telecommunication system*) e l'utilizzo dei messaggi di testo verranno consentiti solo per interesse dell'Amministrazione e per lo svolgimento dell'attività di lavoro fuori sede.

L'apparecchio telefonico cellulare assegnato in dotazione ai sensi del presente disciplinare deve essere custodito dall'assegnatario sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza al fine di evitare di evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. Egli ne è a tutti gli effetti il custode e responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della sua presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca.

Al venire meno dei requisiti di cui all'art. 3) del presente Regolamento, ovvero in caso di cessazione del dipendente assegnatario del cellulare aziendale, il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà dare tempestiva e immediata comunicazione al Referente della Telefonia presso l'Ufficio Finanze e Bilancio, che provvederà al ritiro e verifica del materiale fornito e all'eventuale riutilizzo dell'utenza.

L'apparato telefonico mobile assegnato è di uso personale, non può essere ceduto a terzi a nessun titolo e dovrà essere utilizzato solo per finalità istituzionali.

In caso di uso collettivo del cellulare, la responsabilità è demandata al Responsabile dell'Ufficio di riferimento.

E' escluso l'uso per motivi privati salvo l'ipotesi descritta nel paragrafo successivo.

Nel caso in cui il dipendente volesse utilizzare l'apparecchio dato in dotazione anche per chiamate personali, dovrà effettuare apposita richiesta al referente della telefonia presso l'Ufficio Finanze e Bilancio in modo da abilitare il servizio di *dual billing*, tramite il quale la chiamata sarà addebitata direttamente all'assegnatario dell'apparecchio.

Gli assegnatari dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere il telefono cellulare in funzione, attivo e

raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro, di reperibilità, ove prevista, o di rintracciabilità dell'assegnatario ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

E' obbligatorio l'uso del PIN di sicurezza della SIM.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono nei casi di effettiva necessità ponendo massima attenzione al contenimento della spesa.

Art. 5 - Controllo sull'utilizzo degli apparecchi

Ai fini del contenimento della spesa, i Responsabili degli uffici effettueranno verifiche a campione sul corretto utilizzo delle utenze da parte dei dipendenti; nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sarà possibile procedere a verifiche sugli elenchi delle chiamate effettuate dai dipendenti di competenza assegnatari di apparecchi cellulari.

Se in esito alle verifiche di cui sopra si accertasse che l'apparecchio è stato utilizzato per motivi diversi da quelli di servizio, il Responsabile dell'Ufficio ne darà immediata segnalazione scritta alla Direzione, al Responsabile dell'Ufficio Finanze e Bilancio e alle relazioni sindacali al fine di provvedere alle corrispondenti trattenute sullo stipendio del dipendente.

Art. 6 – Criteri di utilizzazione e Responsabilità

Il possesso del dispositivo telefonico dà luogo a delle forme di responsabilità previste dalla Legge e dal presente Regolamento.

Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature saranno forniti, come dotazione di base per tutte le categorie di cellulari, i seguenti accessori:

- Batteria;
- Carica batteria;
- Auricolare (ove necessario e/o appositamente richiesto);
- Regolamento per l'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari di servizio e relativi allegati;

L'utilizzatore dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'impiego di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

In caso di malfunzionamento del cellulare o della relativa scheda SIM o dei relativi accessori, l'utilizzatore ovvero il responsabile della struttura assegnataria dovrà consegnare l'apparecchiatura completa al referente della Telefonia presso l'Ufficio Finanze e Bilancio, il quale provvederà alle verifiche di competenza e alla eventuale sostituzione del cellulare, nei tempi e nelle modalità stabilite.

In caso di smarrimento o furto del cellulare e/o dei relativi accessori e/o della scheda SIM l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata e formale denuncia alle autorità competenti e a darne tempestiva comunicazione scritta al referente della Telefonia presso l'Ufficio Finanze e Bilancio ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

L'utilizzo dell'apparecchio in difformità da quanto prescritto nel presente disciplinare può comportare a carico dell'assegnatario, oltre alla revoca immediata dell'assegnazione, ogni responsabilità giuridica, ivi comprese quella disciplinare e quella per risarcimento danni.

Art. 7 – Prima applicazione

Entro 45 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ogni Responsabile di Ufficio dovrà rinnovare, per il proprio cellulare già in uso e per i cellulari in uso degli altri dipendenti dell'Ufficio, la richiesta di assegnazione ed utilizzo con le modalità definite dall'art. 2. Decorso tale termine senza il rinnovo delle richieste nelle modalità indicate, l'Ufficio Finanze e Bilancio

provvederà a disattivare le SIM già in uso ed a ritirare gli apparecchi eventualmente assegnati.

Art.8 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore nel decimoquinto giorno successivo a quello della pubblicazione.